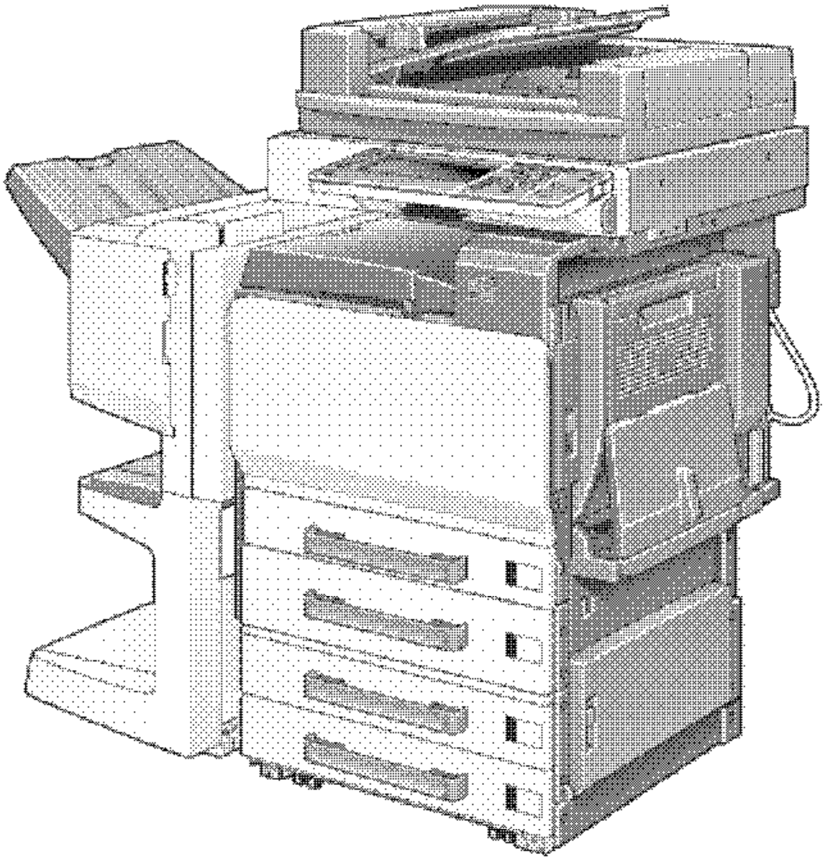
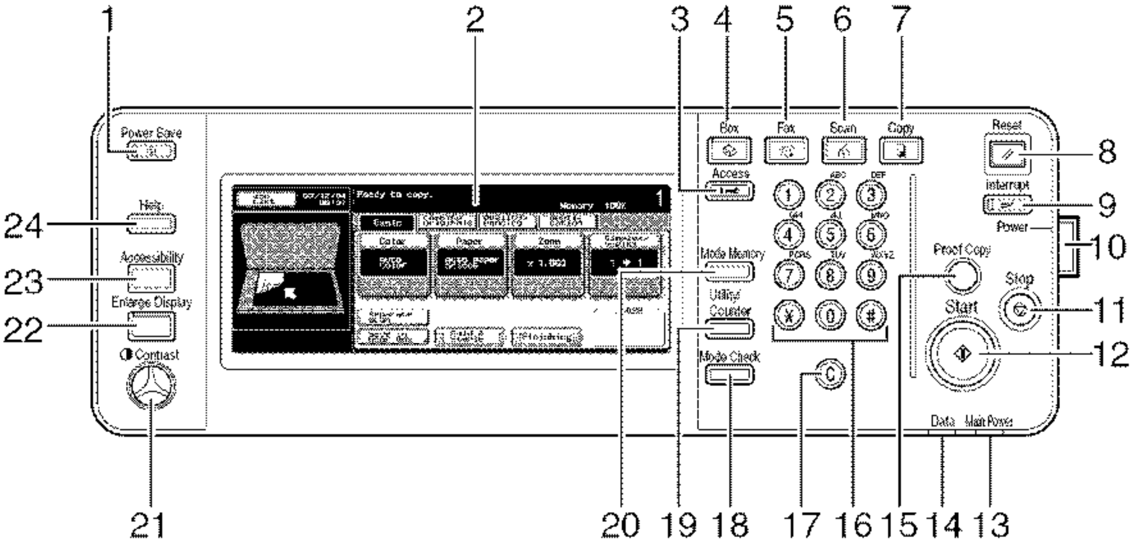
bizhub C252

中文簡易說明書

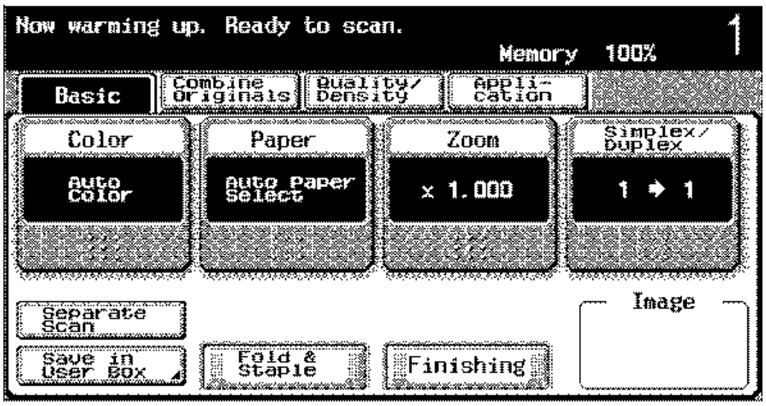


如需詳細內容，請參閱隨機之操作手冊 [User Manual]



1. **Power Save 省電**
2. **Touch Panel 輕觸版面**
3. **Access 密碼鍵**
4. **Box 信箱**
5. **Fax 傳真**
6. **Scan 掃描**
7. **Copy 影印**
8. **Reset 還原**
9. **Interrupt 插隊**
10. **Power 電源**
11. **Stop 停止**
12. **Start 影印鍵**
13. **Main Power Indicator 總電源顯示燈**
14. **Data Indicator 資料處理顯示燈**
15. **Proof Copy 版本複印**
16. **Keypad 數字鍵**
17. **“C” Clear 清除**
18. **Mode Check 檢閱模式**
19. **Utility/Counter 設定/錶數**
20. **Mode Memory 模式記憶**
21. **Contrast Dial 版面光度調教**
22. **Enlarge Display 版面放大**
23. **Accessibility 版面顯示設定**
24. **Help 輔助說明**

Basic

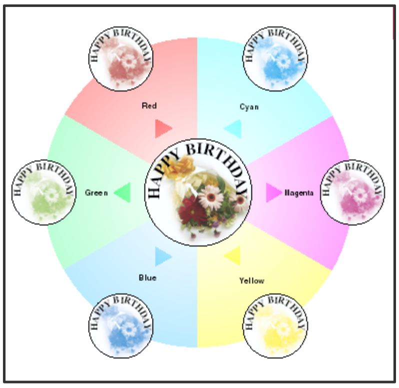


Color Mode 顏色

本機設定為自動色彩，即自動探測原稿為彩色文件，黑色文件

按 Auto Color**，選擇以下不同色彩設定**

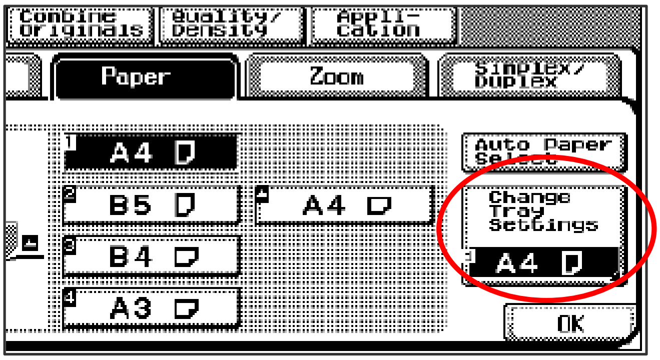
1. **Auto Color 自動色彩 – 自動探測原稿為彩色文件，或黑白文件**
2. **Full Color 全彩色 – 列印彩色文件**
3. **Black 黑白 – 列印黑白文件，**
4. **2 Color 兩色 -- 如原稿圖案或文字分為黑色和彩色，可把原稿彩色的部份轉變為選擇的其中一種顏色，而黑色的部份則不變**



5. **Single Color – 可把文件的影像轉變為選擇的其中一種顏色**

紙張 Paper

更改 1st 第一格紙盤或手送紙紙張尺寸



1 **按 Basic 中，按 Paper 紙張**

2 **選擇第一個紙盤或手送紙盤**

3 **按 Change Tray Settings 紙匣變更**

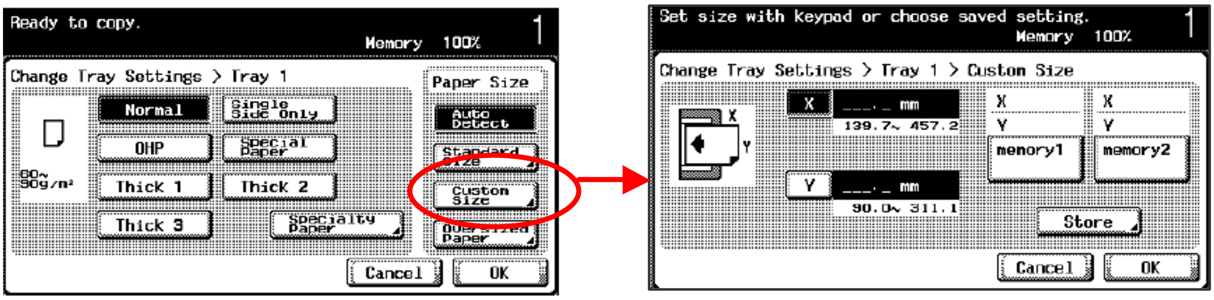
4 **選擇適合的尺寸**

a **按 Standard Size 選擇標準尺寸**

b **按 Custom Size 輸入長度 X 和寬度 Y，例如** 90mm **輸入** 0900

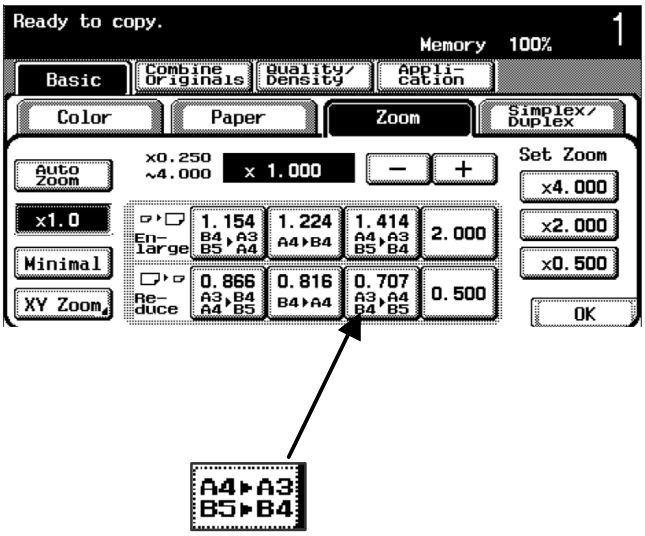
(**如要儲存尺寸，按 Store， 再選擇 memory 1** / **memory 2**)

5 **按 OK**



倍率 Zoom

可放大或縮小原稿影像



按 ZOOM 倍率

可選擇以下設定

1 **選擇設定的變焦比率**

a **按已設定的縮小 / 放大 的數字**

例如：A3 ▸ A4 設定數字為 0.707

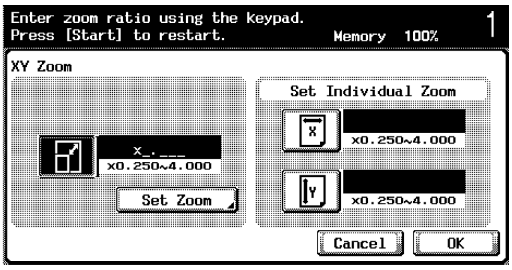
b **按 XY Zoom 倍率**

i **直接輸入變焦數字，按 OK 確定**

ii **如要把變焦數字儲存， 直接輸入**

變焦數字後，可按 Set Zoom 微調倍率，

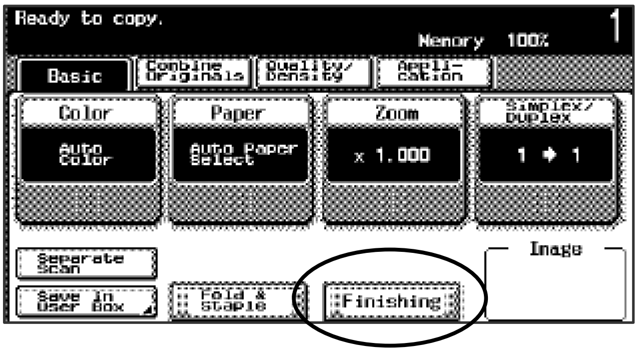
然後選擇要儲存的位置，按 OK



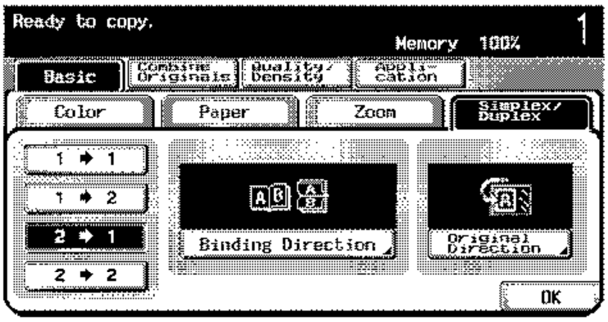
2 **按 − + 加減號增加或減少變焦數字**

交？分頁 Offset

1. **按 Finishing 分頁機**
2. **按 Offset+ sort 交？分頁**
3. **如沒有其他設定，按 Start 影印鍵**



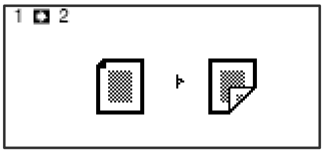
Simplex / Duplex 單面印雙面

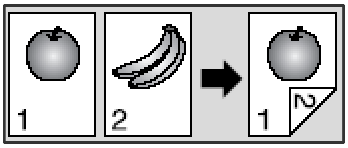


按 Simplex / Duplex 單面/雙面

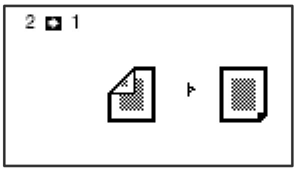
可選擇:

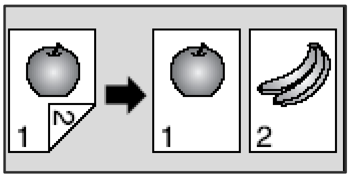
a.**單面原稿 印 雙面副本** 1 ▸ 2



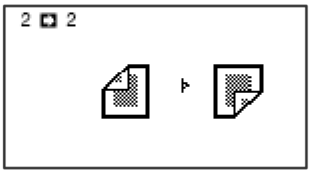


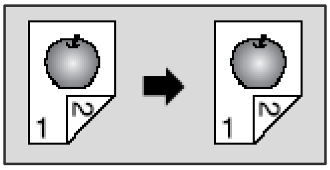
b.**雙面原稿 印 單面副本** 2 ▸ 1





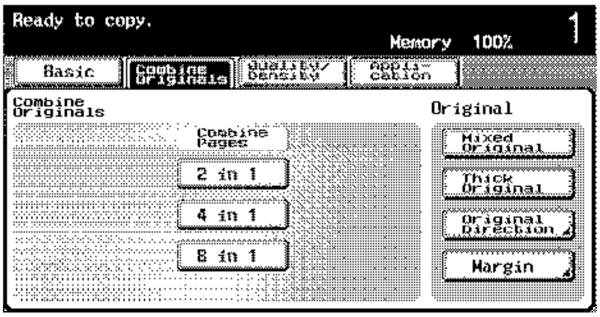
c.**雙面原稿 印 雙面副本** 2 ▸ 2





Combine Originals (I) 原稿組合

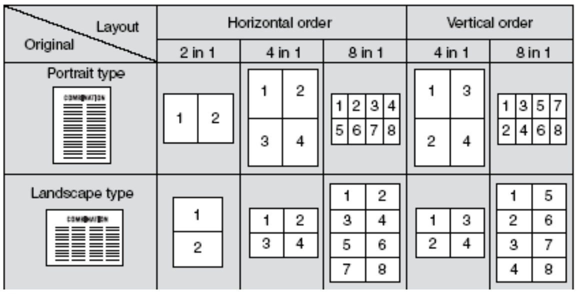
兩張原稿縮為一張，或四張原稿縮為一張



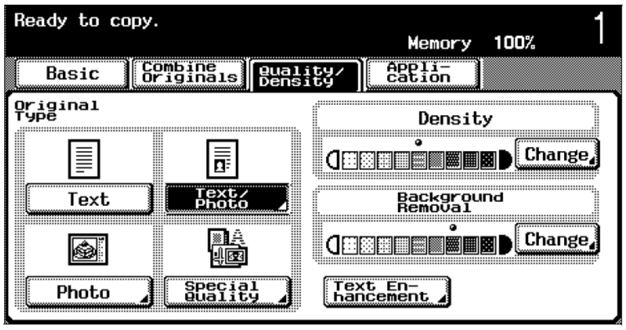
1. **按 Combine Originals 原稿組合**
2. **可選擇 2in1，4in1 等功能**
3. **如選 4 / 8 in 1**

   可以再選 Horizontal 或 Vertical

   (選擇排出次序由左至右，或上至下)
4. **按 OK**

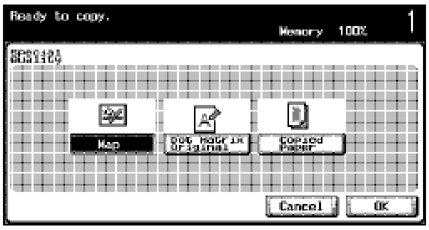


Quality/Density 品質濃度

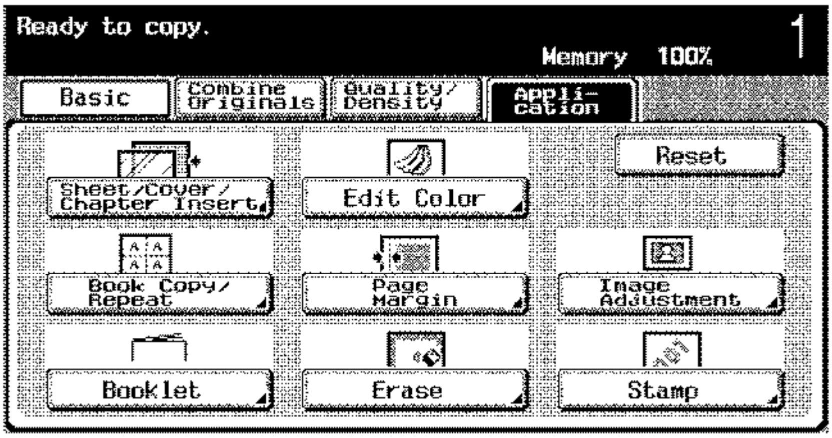


1. **按 Quality/Density 品質濃度**
2. **可選擇下列之設定:-**
   - ✓ **Text**
   - ✓ **Text & Photo / Photo → 可再選擇 Photo paper / Printed Paper**
   - ✓ **Special Quality → 可再選擇 Map / Dot Matrix Original / Copied Paper**
3. **按［OK］**
4. **按 Change 變更，**

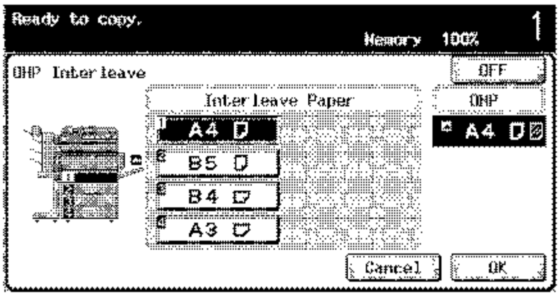
   可再按較淺 Light 或 較深 Dark 調校深淺



Application

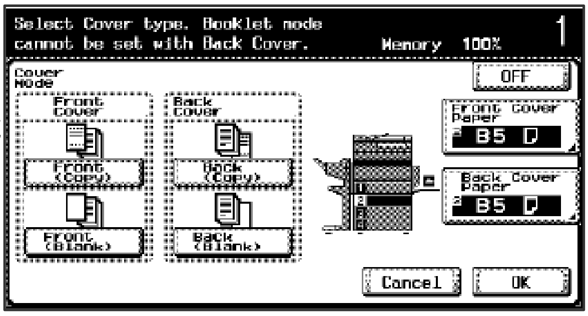


OHP 投影片插頁



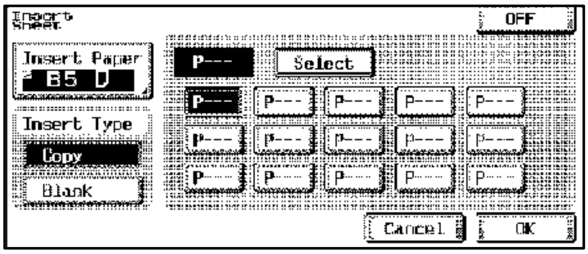
1. 按 Application 應用
2. 按 Sheet /Cover /Chapter Insert 頁面編輯功能
3. 按 OHP Interleave 投影片插頁
4. 選擇分隔紙的紙盤
5. 把投射膠片放在手送紙盤
6. 按 OK
7. 按 Start 影印鍵

Cover Mode 封面



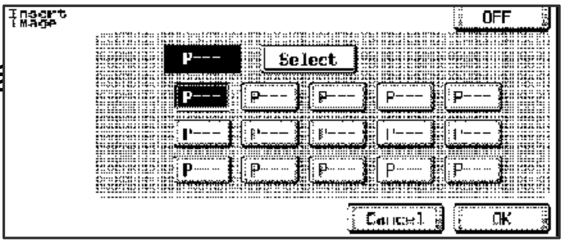
1. 按 Application 應用
2. 按 Sheet /Cover /Chapter Insert 頁面編輯功能
3. 按 Cover Mode 封面
4. 選擇前封面有有沒有影像或後封面有沒有影像
5. 及 哪一個紙盤放置前封面紙或後封面紙
6. 按 Ok
7. 按 Start

Insert Sheet 封面插入



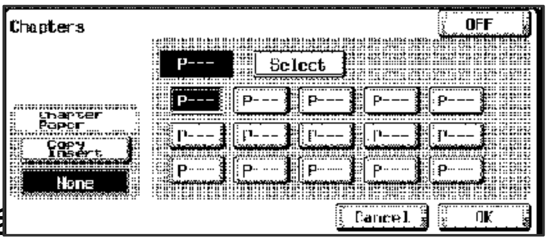
1. 按 Application 應用
2. 按 Sheet /Cover /Chapter Insert 頁面編輯功能
3. 按 Insert Sheet 封面插入
4. 按 Copy /Blank 選擇插入的頁數有沒有影像
5. 輸入頁數和插紙的紙盤
6. 按 Ok
7. 按 Start

Insert Image 插入影像(最多插入 15 個影像)

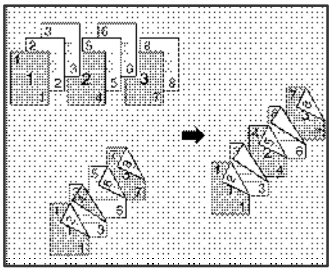


1. 按 Application 應用
2. 按 Sheet /Cover /Chapter Insert 頁面編輯功能
3. 按 Insert Image 畫像插入
4. 輸入插入影像的頁數
5. 按 Ok
6. 按 Start 影印鍵
7. 最後，按 Finish 再按 Start

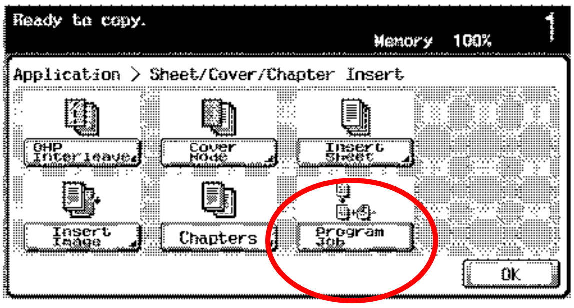
Chapter(只適用於雙面時) 章節



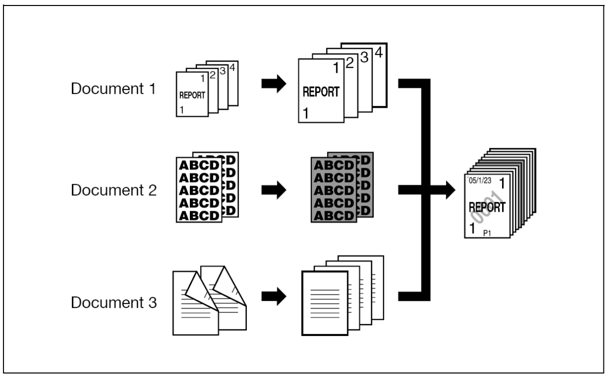
1. 按 Application 應用
2. 按 Sheet /Cover /Chapter Insert 頁面編輯功能
3. 按 Chapter 章節
4. 輸入插入影像的頁數
5. 按 Ok 按 Start 影印鍵



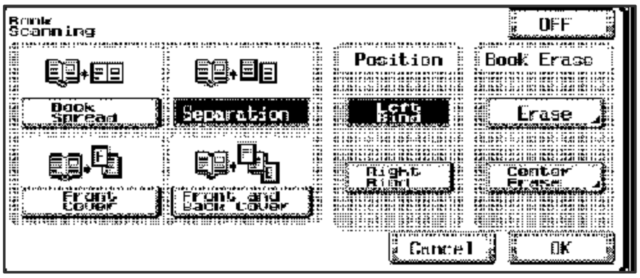
Program Job 作業程式



1. 按 Application 應用
2. 按 Sheet /Cover /Chapter Insert 頁面編輯功能
3. 按 Program Job 作業程式
4. 按 OK
5. 選擇所需之設定
6. 按 OK
7. 放文件後按 Start 開始掃描文件
8. 按 Change Setting 輸入下一個設定
9. 重複第 8 之步驟
10. 最後，按 Finish
11. 按 Yes
12. 按 OK
13. 再按 Start 或 Execute 開始列印



Book Copy 書本複印



1. 按 Application 應用
2. 按 Book Copy / Repeat 書本複印/重覆
3. 按 Book Copy 書本複印
4. 再按 Separation，同時可選擇要不要 Front Cover/Back Cover 前封面或後封面
5. 把書打開放在鏡面左上角，按 Start
6. 直至掃描整本書後，按 Finish
7. 再按 Start

如選擇 Front Cover 前封面，掃描時：

- 先把前封面放在鏡面左上角，按 Start
- 然後才揭至第一頁掃描

如選擇 Front Cover 前封面和後封面 Back Cover，掃描時：

- 先把前封面放在鏡面左上角，按 Start
- 再把後封面放在鏡面左上角，按 Start
- 然後才揭至第一頁掃描

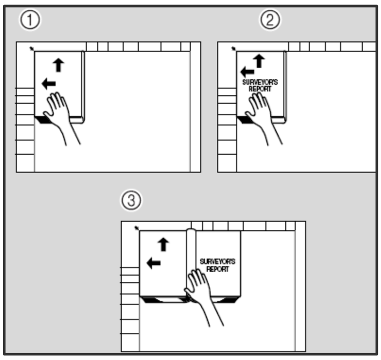
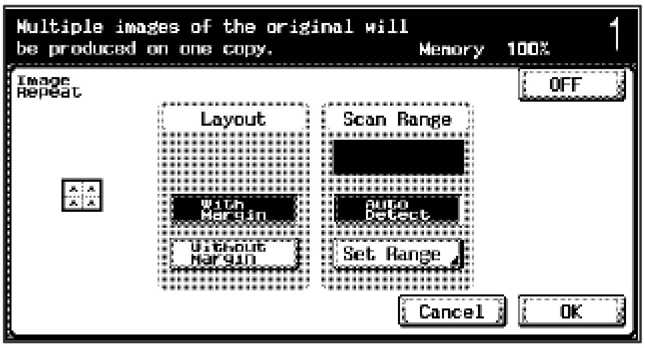
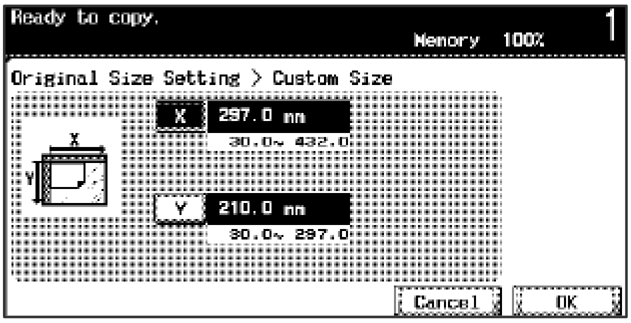
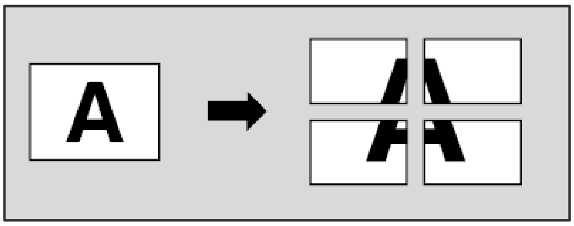


Image Repeat 畫像重複



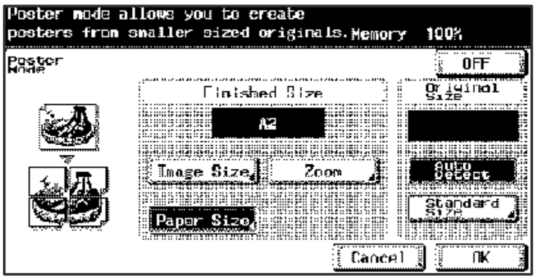
1. 按 Application 應用
2. 按 Book Copy / Repeat 書本複印/重覆
3. 按 Image Repeat 畫像重複
4. 選擇 With Margin / Without Margin
5. 按 Set Range
6. 按 Custom Size ，輸入 X 長度和 Y 寬度
7. 按 OK
8. 按 Start





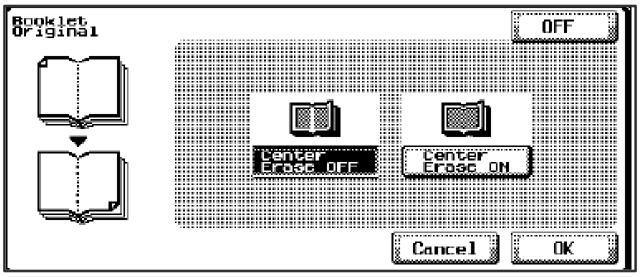
Poster Mode 海報模式

1. 按 Application 應用
2. 按 Book Copy / Repeat 書本複印/重覆
3. 按 Poster Mode 海報模式
4. 按 Zoom 倍率，選擇要放大的倍數
5. 按 OK
6. 按 Start

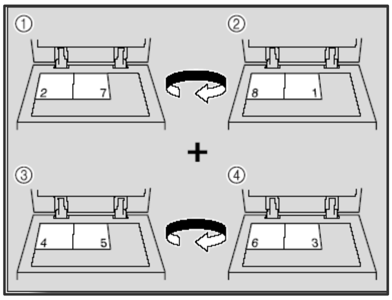


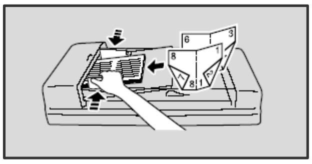
Booklet Original 原稿小冊子

必須加裝 FS-514 才有此功能

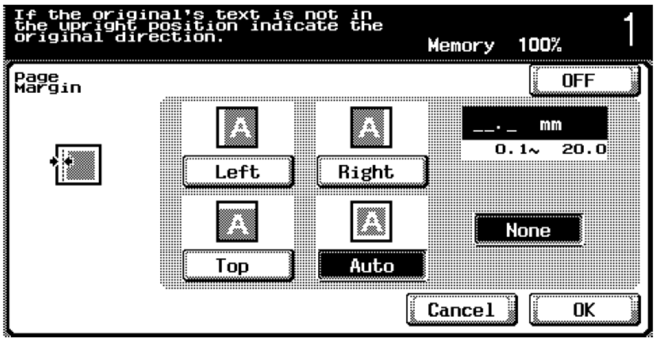


1. 按 Application 應用
2. 按 Book Copy/Repeat 書本複印/重覆
3. 按 Booklet Original
4. 按 Center Erase Off /On
5. 按 OK
6. 如下圖般把原稿放在鏡面或自動送紙器
7. 按 Start



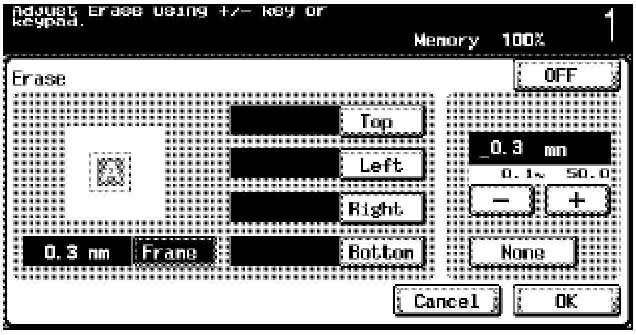


Page Margin 白邊



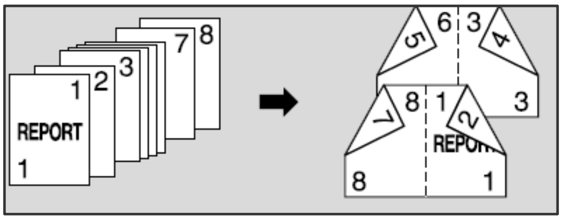
1. 按 Application 應用
2. 按 Page Margin 白邊
3. 選擇要加裝釘線的位置
4. 按 OK
5. 按 Start

Erase 四邊消去



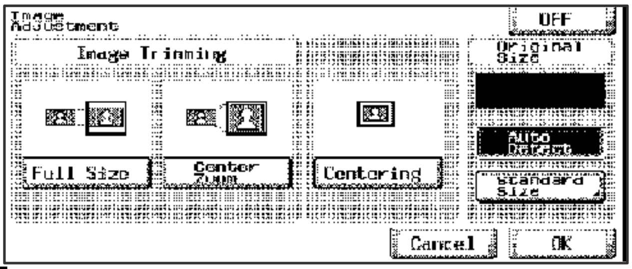
1. 按 Application 應用
2. 按 Erase 四邊消去
3. 選擇要刪除影像的位置及寬度
4. 按 OK
5. 按 Start

Booklet 小冊子/頁數

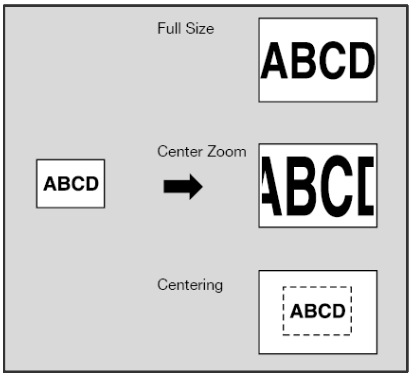


1. 按 Application 應用
2. 按 Booklet 小冊子/頁數
3. 可選擇左側裝訂或右側裝訂 Left Binding /Right Binding
4. 按 Start

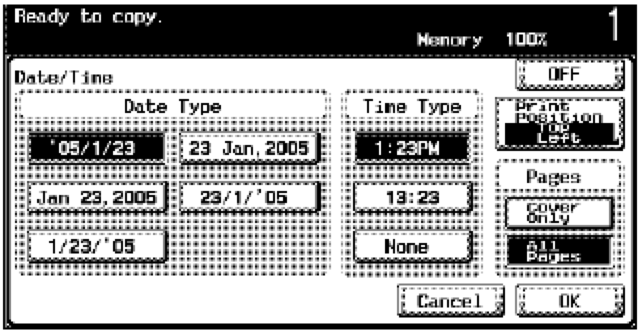
Image Adjustment 畫像調整



1. 按 Application 應用
2. 按 Image Adjustment 畫像調整
3. 可選擇 Full Size/Center zoom/Centering
   如按 Centering 中心定位，選擇直接置中
4. 按 Start

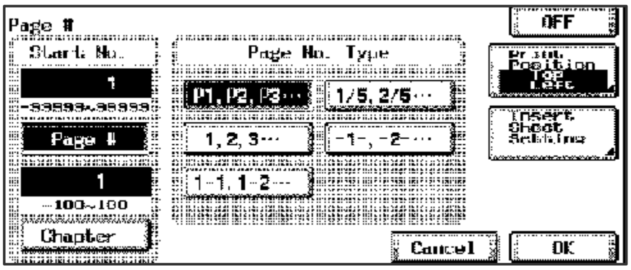


Date / Time 日期時間



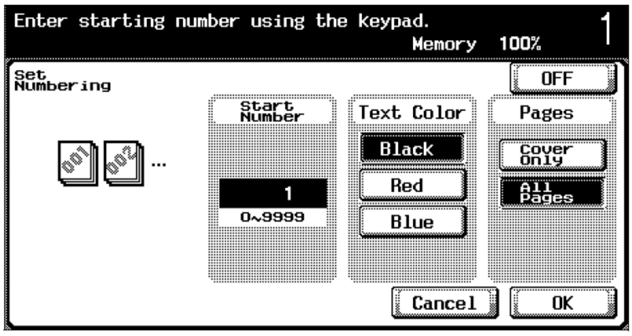
1. 按 Application 應用
2. 按 Stamp 戳印
3. 按 Date / Time 日期/時間
4. 按 Print Position 可選擇把日期打印
   在不同位置
5. 按 OK
6. 按 Start

Page # 頁碼



1. 按 Application 應用
2. 按 Stamp 戳印
3. 按 Page # 頁碼
4. 在 Start No. 中可輸入開始號碼
5. 按 Print Position 可選擇把日期打印在不同位置
6. 按 OK
7. 按 Start

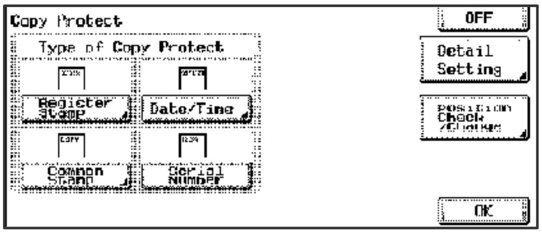
Set Numbering 份數編號



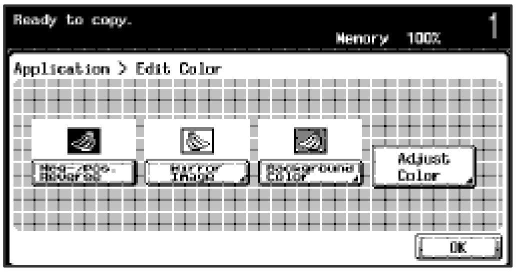
1. **按 Application 應用**
2. **按 Stamp 戳印**
3. **按 Set Numbering 份數編號**
4. **可選擇分發編號的號碼及顏色**

   (Black, Red, Blue)
5. **按 OK**
6. **按 Start**

Copy Protect

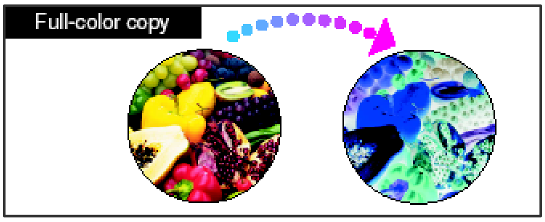


1. **按 Application 應用**
2. **按 Stamp 戳印**
3. **按 Copy Protect**
4. **按 Register Stamp/Common Stamp 選擇水印, 或按 Date/Time 選擇日期時間或可按 Detail Setting 選擇顏色深淺等詳細資料**
5. **按 OK**
6. **按 Start**



Edit Color 色彩編輯

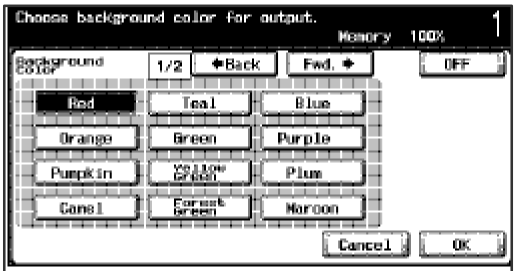
1. 按 Application 應用
2. 按 Edit Color 色彩編輯
3. 按 Neg. Pos. Reverse 正負像對調
4. 按 Start 影印鍵

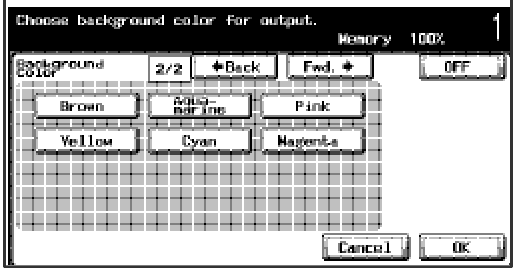


或 按 Mirror Image 鏡面影像

Background Color 背景顏色 – 可把原稿背景部份變為下圖其中一種顏色

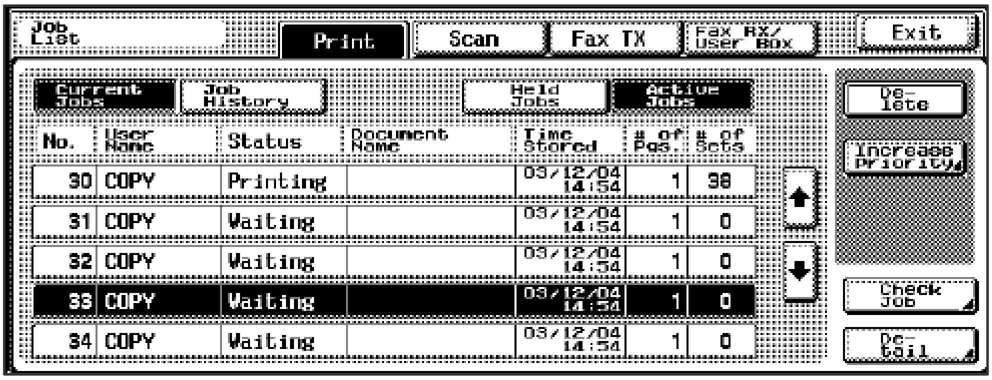
1. 按 Application 應用
2. 按 Edit Color 色彩編輯
3. 按 Background Color 背景顏色
4. 選擇要加上的顏色，按 Fwd 到下一頁
5. 按 OK
6. 按 Start

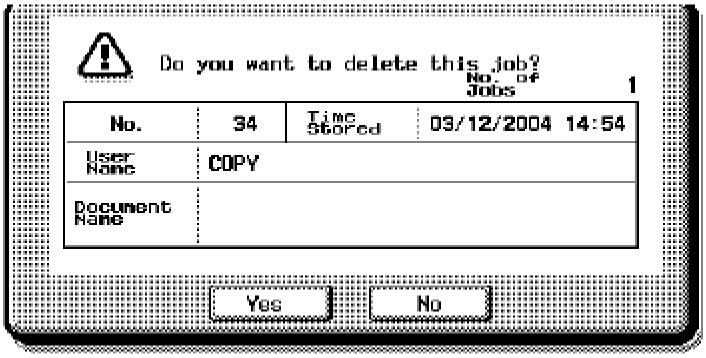




停止正在等候的工作

1. 按 Job List 作業明細
2. 按 Print 畫面中的 Current Job 現有工作
3. 選擇正在等候的工作
4. 按 Delete 刪除
5. 按 Yes 確定清除工作的命令



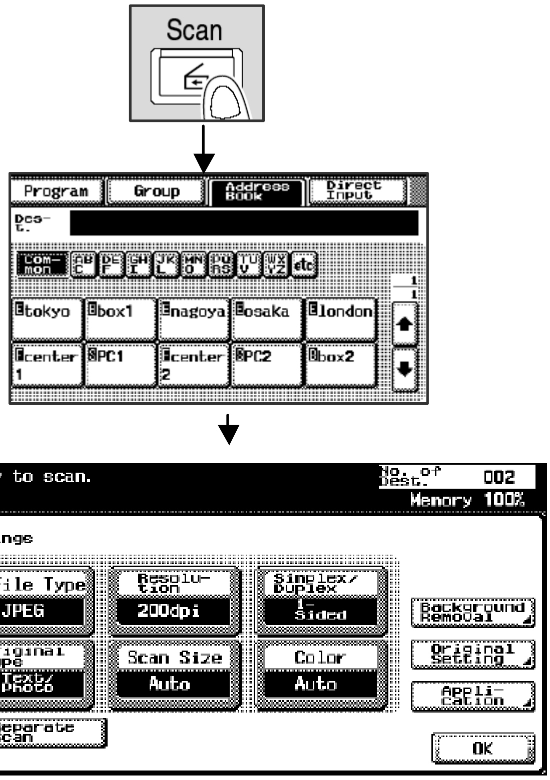


Abbreviated Destinations (Up to 2000 destinations)

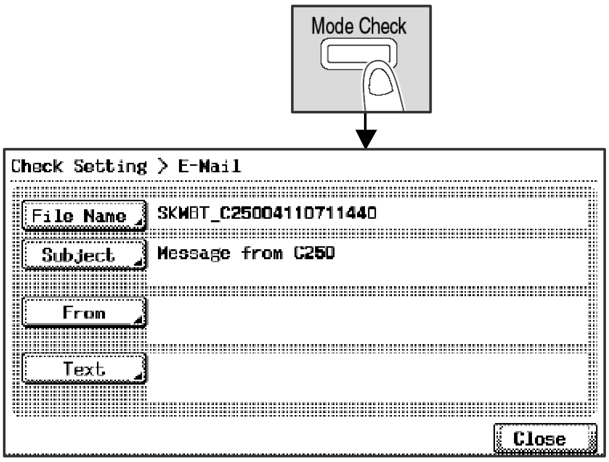
E-mail 傳送電郵

1. **按 Utility/Counter**
2. **按 1. One Touch Registration 單鍵登入**
3. **按 1. Scan 掃描器註冊**
4. **按 1.Address Book 快速撥號目的地**
5. **按 E-mail 電子郵件**
6. **按 New 最新註冊**
7. **按 Name 註冊名稱，輸入名稱，按 OK**
8. **按 E-mail Address 電子郵件地址，輸入電郵地址，按 OK**
9. **按 Index，選擇要放在哪個索引中**
10. **按 OK**

完成以上設定後，只需從地址簿中選擇已儲存的目的地，便可傳送文件



1. **按 Scan**
2. **按 Address Book 地址簿**
3. **選擇一按鍵的索引及名稱**
4. **按 Scan Setting 掃描設定**
5. **可選擇檔案類型，解像度，單面或雙面或檔案名稱**
6. **如要更改電郵設定，可按 Mode Check**
7. **按 E-mail Setting 電郵設定**
8. **例如按 File Name 更改檔案名稱，完成後，按 Close**
9. **最後，按 Start**



注：選擇檔案類型時，請注意
，例如 compact PDF 只適用全彩色 Full Color，
TIFF 檔只適用黑白 Black

列印地址列表 Address Book List

1. 按 **Utility/Counter**
2. 按 **Administrator Setting 管理員設定**
3. 輸入 Administrator Password **管理員密碼 xxxxxxxx**
4. 按 **OK 確定**
5. 按 **One Touch Registration 目的地註冊**
6. 按 4.**One Touch Registration List 目的地程式列表**
7. 選擇你所需要的資料表後

7.1. **Address Book List 地址列表**

7.2. **Group List 群組地址列表**

7.3. **Program List 程式地址列表**

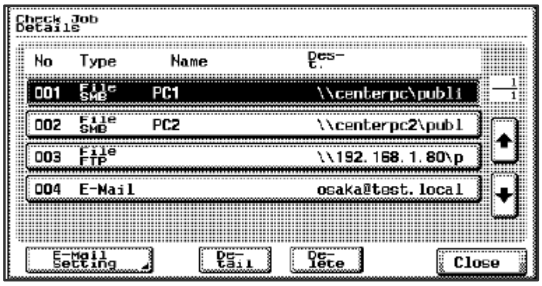
7.4. **E-mail Subject/Text List 標題/文字**

8. 按 **Print 列印**
9. 按 **Start 後，按 Close** 6 **次**

設定電郵標題

登記電郵標題 (最多 10 個主題，每個主題最長 64 個字)

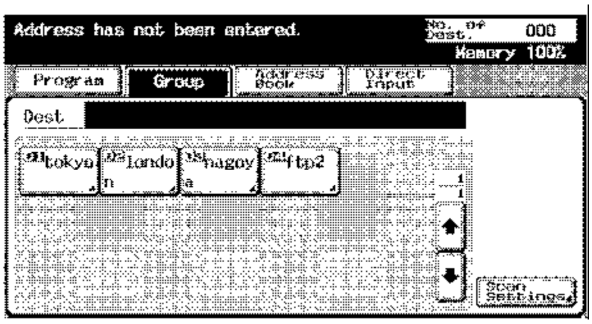
1. 按 **Utility / Counter**
2. 按 **1.One Touch Registration 單鍵登入**
3. 按 **1. Scan 掃描器註冊**
4. 按 **4. Subject/Text (for E-mail) 電子郵件**
5. 按 **Subject 標題**
6. 按 **New 最新註冊**
7. 按 **1. Subject 標題**
8. **輸入主題 最多** 10 **個主題**
9. 按 **OK 和 Close 離開**



傳送時可選擇不同電郵標題

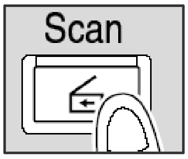
可按 Mode Check **中** E-mail Setting **更改己設定的電郵主題等設定**

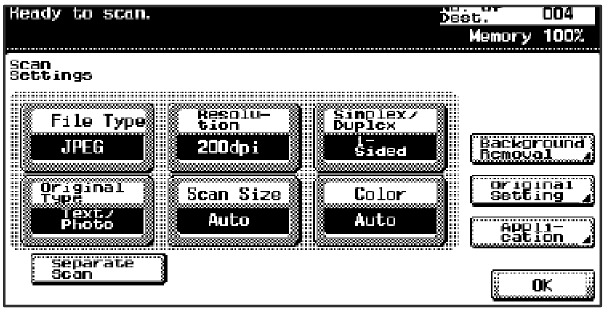
Group Registration (Max100 key, 500 destination in each group)



1. **按 Utility/Counter**
2. **按 1. One Touch Registration 單鍵登入**
3. **按 1. Scan 掃描器註冊**
4. **按 2. Group 群組**
5. **按 New 最新註冊**
6. **按 Name 註冊名稱**
7. **按 OK 確定**
8. **按 Destination 選擇目的地**
9. **按 Close**
10. **按 OK**

Group Send 一組傳送

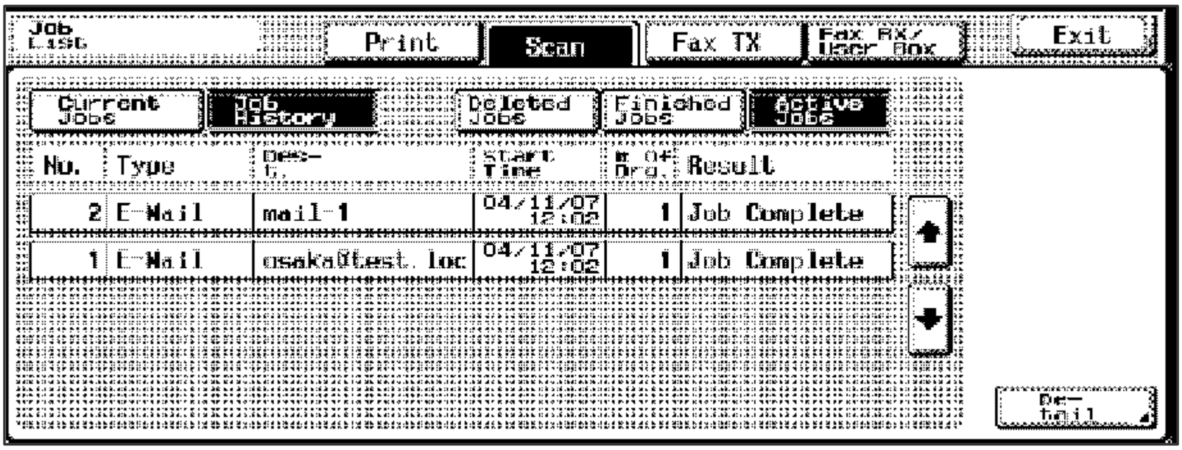




1. **按 Scan**
2. **按 Group 群組，選擇組鍵**
3. **按 OK 確定**
4. **按 Scan Setting 更改掃描設定，按 OK**
5. **按 Start**

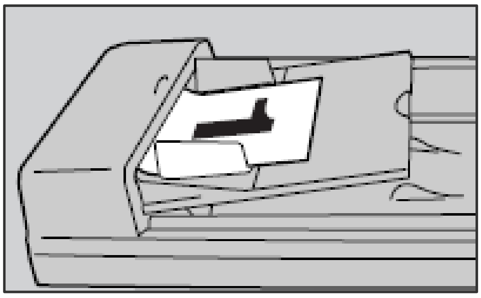
Display the Job History List 檢查傳送記錄

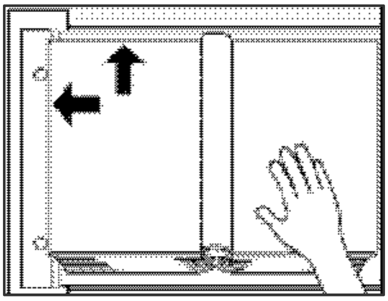
1. **按 Job List 作業明細**
2. **按 Scan 掃描 TX**
3. **按 Job History 工作日誌**

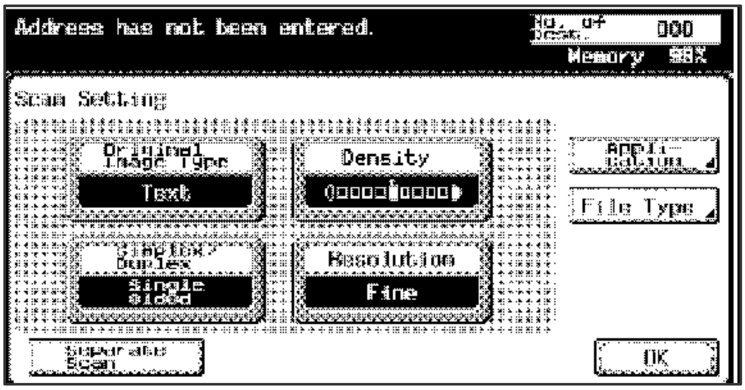


With Fax Function 傳真簡易

1.**傳真時，可把原稿放在自動送紙器**(FACE UP) **上或鏡面** (FACE DOWN)







2. **按 Scan Setting 更改以下設定**

- **按 Original Image Type 可選擇文件類型，**
  例如，選擇 Dot Matrix (**如文件是一些用鉛筆寫的淺色原稿**)
- **按 Simplex /Duplex 可選擇雙面**
- **按 Density 可調較深淺**
- **按 Resolution 可調較解像度**

3. **輸入傳真號碼，或從地址簿中選擇己設定的的地址，最後，按 Start**

Remarks: 最多可同一時間(500Abbr+100 Direct Fax+5 Direct E-mail)

設定 Address Book (up to 2000 addresses)

1. **按 Utility/Counter**
2. **按 1. One Touch Registration 單鍵登入**
3. **按 2. Fax 傳真註冊**
4. **按 1. Address Book 快速撥號目的地**
5. **按 1. Abbr. Dial 撥號目的地**
6. **按 New 最新註冊**
7. **按 Name 註冊名稱，輸入名稱，按 OK**
8. **按 Dest.，輸入傳真號碼，按 OK**
9. **按 Index，選擇要放在哪個索引中**
10. **按 OK (如需要輸入更多傳真號碼，請再按 New 後，重覆以上步驟 6-11)**
11. **按 Close** 5 **次**

傳真文件

1. **按 Fax**
2. **按 Address Book 縮寫/地址**
3. **選擇你所需要的公司名稱頭一個英文字母，版面會顯示你所需要的公司名稱，選擇所需公司後，按 Start**

如需列印傳真表名單

1. **按 Utility**
2. **按 Administrator Setting 管理員設定**
3. **輸入** Administrator Password **xxxxxxxx**
4. **按 OK 確定**
5. **按** 3.**One Touch Registration 目的地註冊**
6. **按** 4. **One Touch Registration List 目的地程式列表**
7. **選擇，例如：地址表等，你所需要的名單後，按 Print 列印**
8. **按 Start 後，按 Close** 6 **次**

設定 One Touch Program (up to 400)

如需要建立 Program 鍵，請先在 Address Book 地址簿中設定傳真號碼

1. **按 Utility**
2. **按** 1.**One Touch Registration 單鍵登入**
3. **按** 2. **Fax 傳真**
4. **按** 3. **Program 程式**
5. **按** 001 **或其它號碼格**
6. **按 Edit 編輯**
7. **按 Name 註冊名稱**
8. **輸入名稱**
9. **按 OK**
10. **按 Destination 遠端目的地**
11. **按 Abbr. Dial 撥號目的地**
12. **選擇英文字母**
13. **按 所需要公司名稱**
14. **按 OK 和 Close**
    (**如需要更改傳真模式，按 Scan setting 的 Yes 鍵，進入設定版面更改所需要的傳真設定後，按 OK 兩次**
    如需要建立更多 Program 的傳真號碼, 請按其它號碼格, 重覆以? 驟, 完成後, 按 Close 5 **次**)

<u>傳真文件</u>

1. **按 Fax**
2. **選擇版面顯示的 Program 程式名稱**
3. **按 Start**

設定群組 Group Dial (100 Group:01-99,00)

1. **按 Utility/Counter**
2. **按 1. One Touch Registration 單鍵登入**
3. **按** 2. **Fax Registration 傳真註冊**
4. **按 Group 群組**
5. **按 New 最新註冊**
6. **按 Name 輸入名稱，按 OK**
7. **按 Destination 再按 Abbr. Dial**
8. **選擇目的地名稱的英文字頭(最多 500 個目的地)，再選擇你所需要的公司名稱**
9. **按 OK 和 Close，再按 OK**

如要更改舊有的組鍵，重覆 1-4**，選擇要更改的組鍵，**
按 Edit **更改資料，按** OK
或按 Delete **清除，按** Yes
再按 OK **和** Close **離開**

如需要再建立更多的 Group 群組，請按 New 最新註冊後，重覆以上步驟(6-9)**，完成後，按 Close** 4 **次 和 Reset** 1 **次**

如需要使用時，按 Fax 進入傳真模式後，按 Group 群組，選擇你所需要傳送的目的地，選擇後，如需要選擇全部目的地，按 Select all 後，按 Start
如只需要選擇個別的號碼傳真，只需要按所需之的公司名稱後，按 Start

傳送多個目的地

選擇多個目的地 (**最多可同時選擇** 500 **個** Abbr.，100 **個** Direct Dial)

- **按 Address Book 縮寫/地址，選擇已設定在 Address Book 的傳真號碼**
- **或 直接輸入傳真號碼，最後按 Start**

Redial 重撥

- **按 Direct Input 直接輸入**
- **按 Recently Dialed # 重撥選擇**
- **選擇要重撥的傳真電話**

<u>直接輸入傳真號碼</u>

➢ **按 Direct Input 直接輸入，輸入傳真號碼，按 Start**

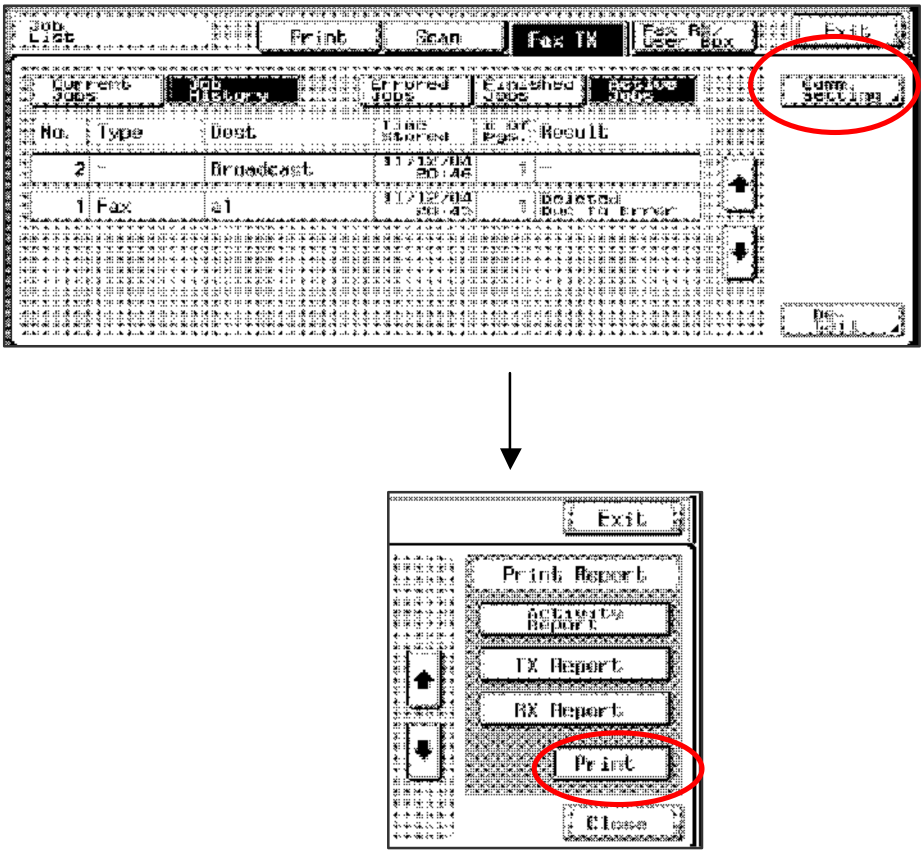
<u>更改傳真設定</u>

按 Scan Setting 掃描設定，可選擇

1. Original Image Type (Text, Text/Photo, Photo, Dot Matrix)
2. Density (Light, Std, Dark)
3. Simplex / Duplex (Single-sided, Double-sided)
4. Resolution (Std., Fine, Super Fine, Ultra Fine)

<u>列印傳送報告</u>

1. **按 Job List 作業明細**
2. **按 Fax TX 傳真**
3. **按 Job History 工作日誌**
4. **按 Comm. Setting**
5. **選擇要列印的報告**
6. **按 Print**



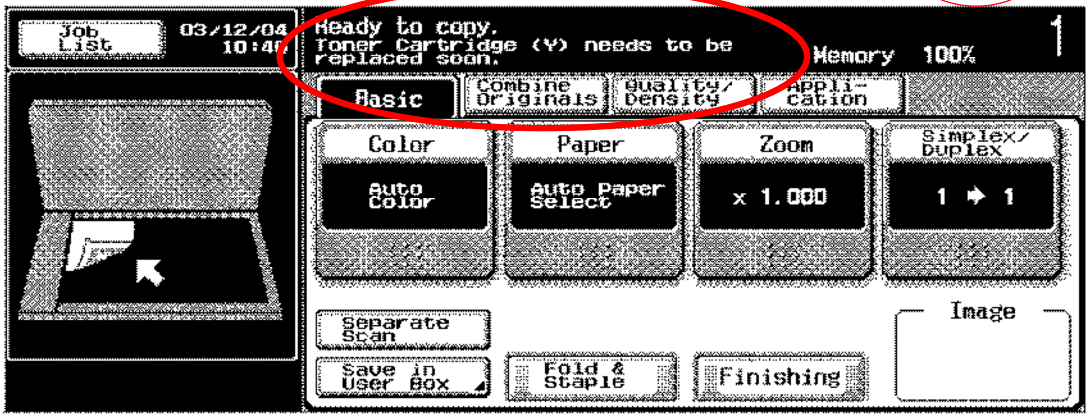
<u>更換碳粉</u>

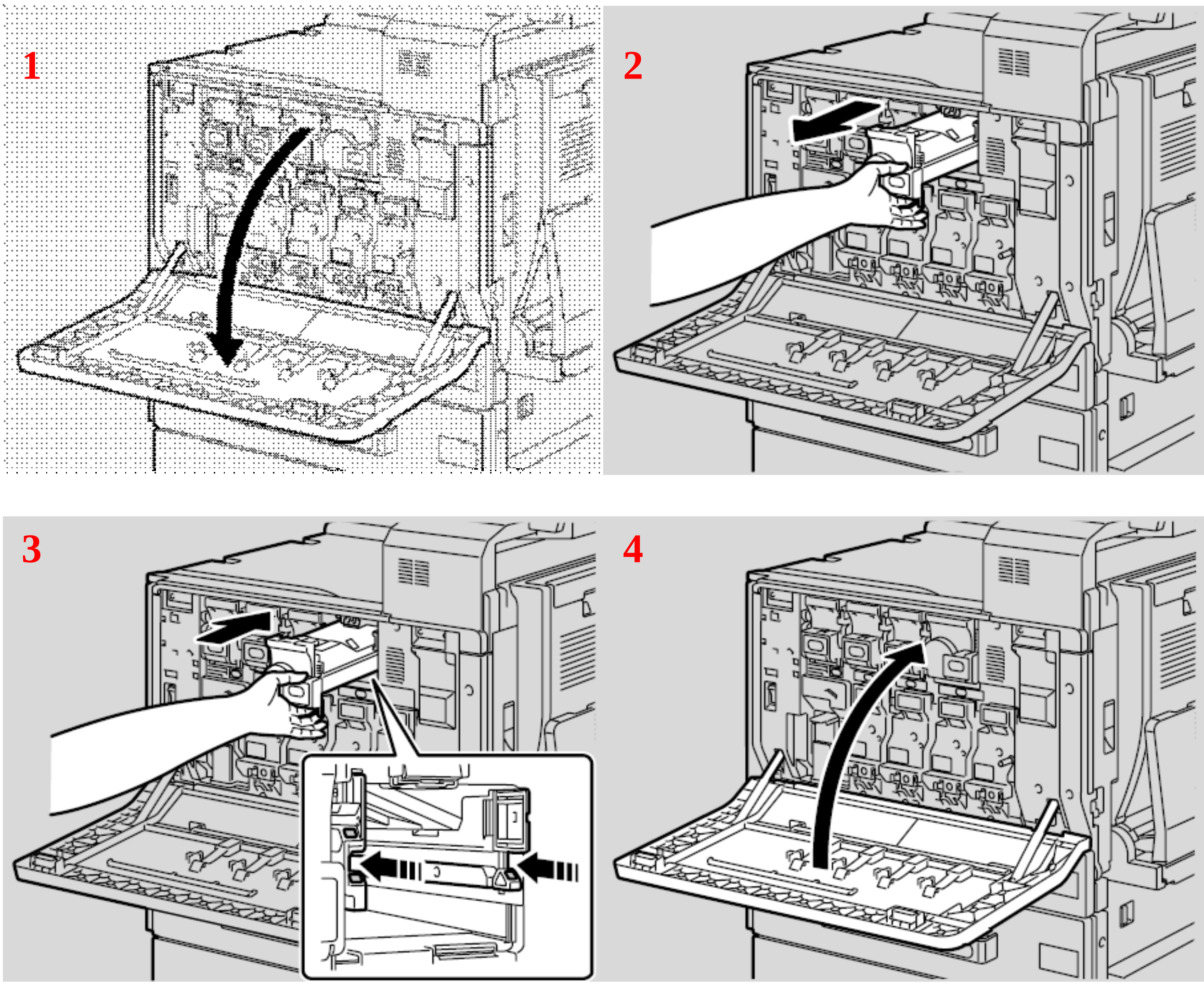
如版面顯示碳粉不足，請參考以下步驟更換碳粉：

*** 當版面顯示碳粉不足時，大約可印多 1000 張**

*** 版面會顯示需要更換碳粉之顏色在括號內**

(Y =黃色、 M =紅色、 C =藍色、 K =黑色)

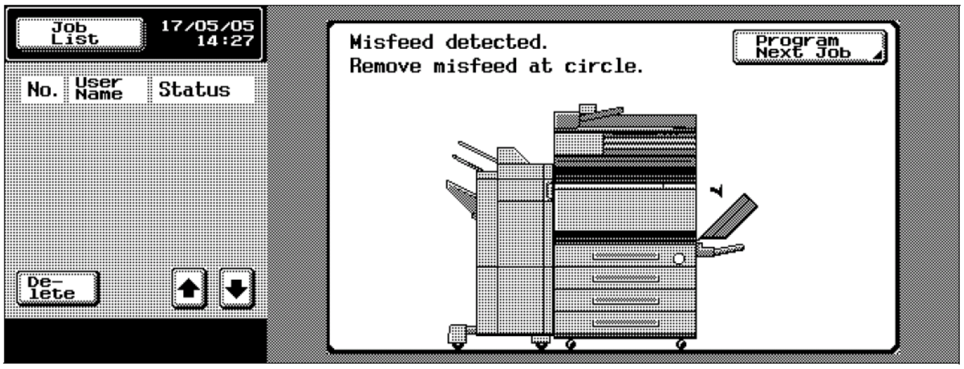




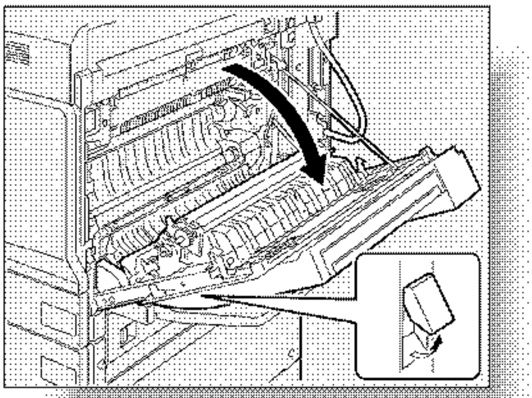
清除塞紙

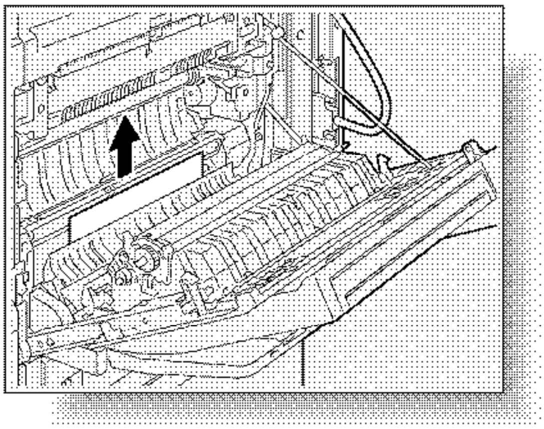
如出紙位置出現塞紙情況，請參考以下步驟

***版面顯示塞紙位**

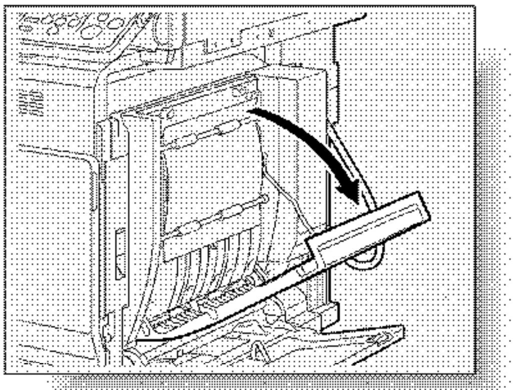


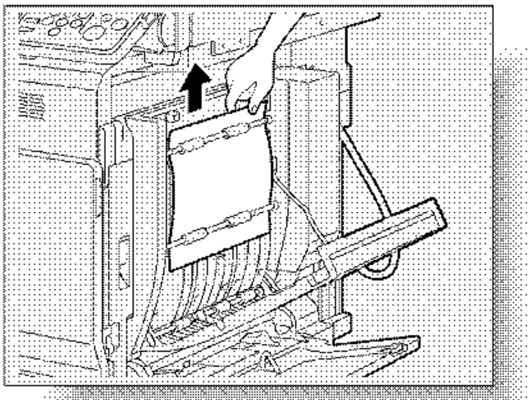
1．打開出紙位置之綠色鍵後，拉出被塞紙張



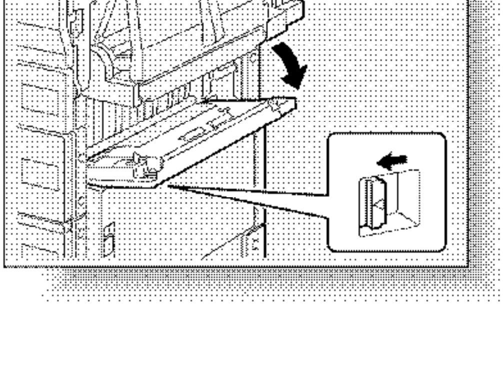


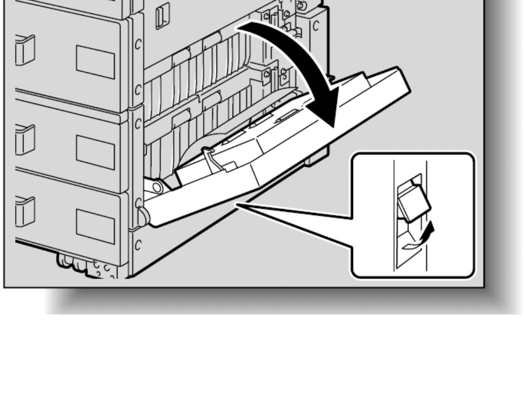
2．如雙面器塞紙，請打開雙面器後拉出





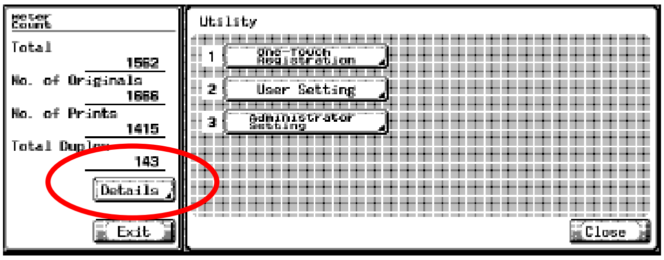
3．如第二紙盤以下位置塞紙，請參考以下步驟





請每月報讀總咪錶數，完成列印後，傳真至 2565 2128

1. **按 Utility / Counter**
2. **按 Detail 明細**
3. **按 Print 列印**
4. **選擇紙張**
5. **按 Start**



部門熱線	新號碼
市務科 ➢ 銷售熱線 ■ 查詢產品及銷售詳情	 電話 : 2565 2111 電郵 : kmenquiry@corp.konicaminolta.com.hk
服務科 ➢ 維修熱線 ■ 多功能產品之維修服務	 電話 :2565 2176 傳真 :2856 1024
服務科 ➢ 產品之技術支援熱線 ■ 軟件及網絡支援	 電話 :2565 2178 傳真 :2565 8187
服務科 ➢ 客戶服務熱線 ■ 保養合約查詢 ■ 新客戶之產品培訓 ■ 賬單查詢 ■ 報錶 ■ 電話系統報錶 (此服務只適用於? 白影印機, 及必須於合約生效日期前報讀。)	 電話 :2565 2190 傳真 :2565 8128 電話 :2565 8181 按 “1” 字然後按 “3”字 ， 再按 “1” 字, 請跟話音系統指示輸入客戶號碼、機身編號及咪錶讀數。
服務科 ➢ 用品供應熱線 ■ 訂購消耗品如碳粉及影印紙	 電話 :2565 2139 傳真 :2565 7613
財務科 ➢ 月結單查詢	 電話 :2856 4710 傳真 :2516 9177
行政科 ➢ 客戶的建議及意見反映	 電話 :2565 8181 後按 “ 0 ”
網上客戶服務	http://konicaminolta.com.hk/bt/chi/form

柯尼卡美能達商業系統(香港)有限公司

Konica Minolta Business Solutions (HK) Limited